

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
 NOMOR 115 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN ARSIP VITAL

PENATAAN

Penataan Arsip Vital adalah penataan fisik Arsip Vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan:

- a. Pendeskripsian adalah penuangan informasi Arsip Vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  1. unit kerja;
  2. bentuk redaksi/jenis Arsip;
  3. isi informasi Arsip;
  4. kurun waktu;
  5. jumlah; dan
  6. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN	TAHUN	

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menciptakan Arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap (*series* Arsip)
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam Arsip se informatif mungkin
7. Tahun : Tahun Arsip diciptakan

- b. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis Arsip Vital berdasarkan:
  - 1. Klasifikasi Arsip; dan
  - 2. Jenis/kriteria Arsip.
- c. Pemberkasan adalah mengelompokkan Arsip Vital dengan cara:
  - 1. Mencari kelengkapan berkas Arsip Vital, dengan menyatukan informasi dan fisik Arsip Vital yang memiliki keterkaitan informasi;
  - 2. Memisahkan antara Arsip Vital asli dengan Arsip Vital copi/duplikat. Diusahakan agar Arsip Vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/salinan diperlakukan sebagai berkas Arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
  - 3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara Arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- d. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - 1. nomor urut;
  - 2. jenis arsip;
  - 3. unit kerja;
  - 4. kurun waktu;
  - 5. media;
  - 6. jumlah;
  - 7. jangka simpan;
  - 8. metode perlindungan;
  - 9. lokasi simpan; dan
  - 10. keterangan

### CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/ Media	Metode Perlindungan	Retensi.	Lokasi Simpan
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital. Asli, salinan, Tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media Arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman Arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan Arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi Arsip disimpan.

- e. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital, meliputi:
1. pembuatan daftar induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
  2. pembuatan daftar induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah;
  3. daftar induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
  4. pembuatan daftar induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital Perangkat Daerah.

**CONTOH  
DAFTAR INDUK ARSIP VITAL**

Instansi :  
Bidang/Subbidang/Bagian :

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL Arsip	:			
BENTUK/ FORMAT Arsip	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			scan/digital	
PENYIMPAN	:	ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS	:			

Petunjuk Pengisian :

- 1 No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
- 2 Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
- 3 Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan Arsipnya
- 4 Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
- 5 Jumlah : diisi dengan jumlah Arsipnya
- 6 Retensi : diisi dengan masa simpan
- 7 Tahun : diisi dengan tahun Arsip tercipta
- 8 Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan Arsip
  
- 9 Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
- 10 Metode : diisi dengan metode penyimpanan
- 11 Pemindehan : diisidengan waktu dan kondisi Pemindehan Arsip
- 12 Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat Arsip

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**